

Załącznik nr 1
*do Procedury wewnętrznej nadawania uprawnień, wprowadzania
i aktualizacji danych do CRU JSFP w Starostwie Powiatowym w Kutnie*

Kutno, dnia r.

.....
(Pieczęć komórki organizacyjnej)

Starosta Kutnowski

**WNIOSEK O NADANIE / COFNIĘCIE* UPRAWNIENÍ DO CENTRALNEGO
REJESTRU UMÓW JSFP(CRU)**

Wnoszę o nadanie / cofnięcie* uprawnień do obsługi systemu teleinformatycznego Centralnego Rejestru Umów w Starostwie Powiatowym w Kutnie dla następującego pracownika:

- 1) Imię i Nazwisko pracownika:
- 2) Stanowisko służbowe:
- 3) Wydział/Referat*:
- 4) Adres e-mail (służbowy):
- 5) Numer telefonu (służbowy):

Wnioskowana rola w systemie CRU JSFP (zaznaczyć właściwe **znakiem X**):

[] **WPROWADZAJĄCY** (Pracownik merytoryczny – wprowadzanie, weryfikacja i aktualizacja informacji o umowie)

[] **PUBLIKUJĄCY** (Pracownik Wydziału Finansowego – zatwierdzanie, udostępnianie, aktualizacja informacji o umowie lub wycofanie udostępnionych informacji)

Uzasadnienie wniosku:

Niezbędność wykonywania obowiązków służbowych w zakresie realizacji ustawy o finansach publicznych wewnątrz podległej komórki organizacyjnej w zakresie wprowadzania/publikacji* umów w Centralnym Rejestrze Umów JSFP.

.....
(Podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

*niepotrzebne skreślić